



風險管理委員會組織規程	文件編號	版次	頁數
	AD-P041	1.0	第 1 頁 共 3 頁

## 壹、總則

### 一、制訂目的

為建全本公司之公司治理，落實企業經營之風險管理，董事會授權設置風險管理委員會(以下簡稱「本委員會」)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本規程」)，以資遵循。

### 二、適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則等相關事項，除法令或公司章程另有規定者外，應依本規程之規定。

### 三、權責單位

財務部為本辦法之權責單位，負責本辦法之制定及修訂。

## 貳、內容

### 第一條：委員會之組成

本委員會之成員由董事會決議委任之。本委員會人數不得少於三人，其中應有過半數獨立董事參與，本委員會由全體成員推舉召集人及會議主席。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。本委員會成員如有更動時，任期至原任期屆滿為止。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

### 第二條：組織架構

本委員會下設風險管理小組，統籌指揮風險管理計畫之推動及運作，其下各部門管理人員及員工共同參與推動執行。風險管理小組每年應向本委員會提報工作計畫及執行成果。

### 第三條：職責範圍

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責，且將執行情形定期提董事會報告：

- 一、審視風險管理政策。
- 二、審視風險管理架構之妥適性。
- 三、審視重大風險管理議題之預警與因應措施並督導改善機制。
- 四、定期向董事會報告風險管理執行情形。



風險管理委員會組織規程	文件編號	版次	頁數
	AD-P041	1.0	第 2 頁 共 3 頁

第四條：會議召開及召集

本委員會每年至少開會一次，召集時應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。

本委員會召開時，公司應設簽到簿供出席成員簽到，簽到簿應視為議事錄之一部份。

本委員會之成員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。

第五條：議程之訂定

本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。

第六條：決議方法及利益迴避

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避：

- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者；
- 二、委員認為應自行迴避者；
- 三、經本委員會決議應為迴避者。

第七條：議事錄

本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、委員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 四、列席者之姓名及職稱。
- 五、紀錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。



風險管理委員會組織規程	文件編號	版次	頁數
	AD-P041	1.0	第 3 頁 共 3 頁

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

#### 第八條：行使職權之資源

本委員會召開時，得請本公司董事、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議，並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由公司負擔。

#### 參、附則

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。